PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 1 de diciembre de 2022

Señor
JOSÉ ROGELIO BAENA GÓMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3387819
Coordinador Centro Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución Contractual noviembre del 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3387819 del año 2022

María Salome Ortiz Hincapie, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42063622 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($42.640.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer Pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($910.000) b) 10 pagosiguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000).
Plazo: Será hasta el (21) de (diciembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Integralidad de la Formación, en el Área de Integralidad en la vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar charlas a los aprendices que	Se da charla sobre dudas e inquietudes y Ruta y manejo LMS	Registro fotográfico

	iniciarán su etapa productiva independiente de la alternativa seleccionada, de acuerdo con la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo y programación realizada por el coordinador académico.	a los Aprendices en su Etapa Productiva de las fichas: 2348785, 2404961,2404963, 2404964, 2404967, 2348798, 2104852, 2104853, 2104700,2104701, 2104702, 2104703	Registro de asistencia
2	Verificar que los aprendices de las fichas asignadas para seguimiento tengan emitidos los juicios correspondientes a la etapa lectiva antes de iniciar la etapa productiva.	Se verifican los juicios de las fichas: 2348785,2404961,2404963,2404964,2404967,2348798,2104852, 2104853,2104700,2104701,2104702,2104703	Reporte juicios de evaluación
3	Verificar la alternativa de etapa practica seleccionada por los aprendices en el sistema de Gestión Académica	No aplica para el presente periodo	N .A
4	Verificar la afiliación de los aprendices al sistema general de riesgos laborales realizados por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva.	No aplica para el presente periodo	N .A
5	Acordar con el conformador (jefe Inmediato del Aprendiz)las Funciones o actividades que el aprendiz realizará relacionadas con el programa de formación, y las evidencias a recolectar,teniendo	Se realizó Concertación a los aprendices en la empresa con los jefes inmediatos de las fichas: 2348785, 2402963, 2404964, 2404967.	Registro fotográfico Matriz de consolidado

	en cuenta los criterios de evaluación establecidos desde el diseño curricular del programa, al igual que las fechas, lugares y medios de recolección de evidencias que se registraran en cada momento, en el formato definido por la Entidad con las respectivas firmas de los responsables del proceso.		
6	Realizar seguimiento dela etapa practica a travésde las Bitácoras, haciendo los comentarios o sugerencias al Aprendiz desde lo técnico y administrativo según sea el caso, comunicado al Aprendiz en un tiempo máximo de cinco (5) días posteriores a la entrega por parte del Aprendiz.	Se realizó seguimiento a través de las bitácoras de las evidencias de las fichas: Se realizó seguimiento de actividades a los aprendices de las fichas: 2404961, 2402964, 2404963, 2404967, 2348798,2104852, 2104853.	Registro Fotográfico Aporta centro de calificaciones
7	Realizar seguimiento, como mínimo en la mitad del tiempo determinado para el desarrollo de la etapa productiva donde se verifican factores técnicos, actitudinales y comportamentales de los Aprendices, y teniendo en cuenta los resultados y retroalimentación de lasBitácoras.	Se realizó seguimiento de la Etapa Productiva a los aprendices en desarrollo de la misma fichas: 2404964, 2404961,2404963, 2404967, 2104853, 2104852,2348798,2104852,2104853	Matriz consolidado seguimiento
8	Realizar evaluación de la etapa practica en relación con el cumplimiento de las actividades o funciones acordadas, relacionadas con el programa de formación,	Se realizó cierre de la Etapa Productiva de los aprendices: Juan Manuel Dussan García, Banny Germán González Díaz, Diana Carolina Blandón Rojas, Walker Alejandro Valenzuela Guerrero fichas: 2404961, 2104852.2104853, 2348798	Registro fotográfico formulario

	registrando el juicio respectivo en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, como evidencia del cumplimiento de la etapa productiva de los aprendices.		
9	Reportar oportunamente en Caso de presentarse situaciones que Afecten el buen Desarrollo del aprendizen la empresa y participaren los comités de evaluación	Se realiza plan de mejoramiento a la aprendiz Jessica Alejandra Osejo, ficha 2348798	Acta plan de mejoramiento
10	Participar en las actividades programadas por el SIGA y aplicar las buenas prácticas y demás lineamientos del sistema.	A la fecha no se programaron actividades SIGA	N.A
11	Acreditar el pago oportuno de la seguridad social dentro de las fechas de acuerdo con el númerode identificación que le corresponda. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a laaplicación del procedimiento que contempla el artículo 86de la Ley 1474 del 2011).	Se adjunta certificación del pago oportuno de la seguridad social dentro de las fechas de acuerdo conel número de identificación que me corresponde.	Planilla de pago se seguridad social

A continuación, relaciono los desplazamientos que realice previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4465547971 de la Nueva EPS, correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,
MARIA SALOME ORTIZ HINCAPIE
Contratista
C.C. No. 42063622

Recibí a satisfacción:
JOSÉ ROGELIO BAENA GÓMEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3387819 de 2022
Coordinador Centro Comercio y Servicios